

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

ด้วยองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน
ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| 1. หัวหน้างานสื่อสารองค์การ | จำนวน 1 อัตรา |
| 2. เจ้าหน้าที่วางแผนกลยุทธ์สื่อสารการตลาด | จำนวน 1 อัตรา |
| 3. เจ้าหน้าที่สื่อสารการตลาด | จำนวน 1 อัตรา |
| 4. เจ้าหน้าที่ประสานงาน | จำนวน 1 อัตรา |

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่ง
ประเทศไทย 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. รวมทั้งเหมาะสมกับงาน
เฉพาะนั้น ๆ
- (5) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น
- (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (7) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (8) ไม่เป็นผู้ป่วย ซึ่งเป็นโรคติดต่ออันตรายตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข
- (9) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรค
การเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (10) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับ ส.ส.ท. หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของ ส.ส.ท.
- (11) ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องคำพิพากษาให้จำคุกตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป โดยได้พ้นโทษมายังไม่ถึง 5 ปีในวันที่ได้รับการจ้าง
เป็นพนักงาน ส.ส.ท. เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (12) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด
เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถือว่าการทุจริตและประพฤติมิชอบในการ
ปฏิบัติงาน
- (13) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สิน
เพิ่มขึ้นผิดปกติ
- (14) ไม่เป็นผู้บกพร่องในจริยธรรมวิชาชีพ



ช.ส.ท.

2. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

3. รายละเอียดการสมัคร

3.1 วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 2 - 16 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ระหว่าง เวลา 09.00 - 17.00 น. ในวันทำการ ผู้สนใจสามารถศึกษา รายละเอียดและดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <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 0-2790-2785

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

1. สำนักทรัพยากรมนุษย์คัดเลือกและกลั่นกรองคุณสมบัติผู้สมัคร /หรือ สัมภาษณ์เบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเหมาะสม ส่งต่อให้คณะกรรมการสรรหาและ คัดเลือกเพื่อพิจารณา	17 - 20 ตุลาคม 2566
2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่ ส.ส.ท. กำหนด	25 ตุลาคม 2566
3. ผู้ผ่านคุณสมบัติสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	1, 2, 3 และ 7 พฤศจิกายน 2566
4. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	10 พฤศจิกายน 2566

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 3 ตุลาคม พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์วิลาสินี พิพิธกุล)

ผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. หัวหน้างานสื่อสารองค์กร

วุฒิการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิทยาศาสตร์ วารสารศาสตร์ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ หรือ สาขาอื่นที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม
ประสบการณ์ทำงาน	มีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารประชาสัมพันธ์เพื่อการทำงาน ส่งเสริมอัตลักษณ์องค์กร หรืองานการสื่อสารไม่น้อยกว่า 8 ปี และด้านการบริหารหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>1) บริหารจัดการบุคลากรในสายงานรับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงานและเป้าหมายของฝ่ายและองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบงาน วางแผน กำกับการปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ความเคลื่อนไหว กิจกรรมขององค์กร รวมทั้งส่งเสริมเนื้อหา และรายการข่าวของ ส.ส.ท. ให้พนักงานและสาธารณชนรับทราบ ผ่านสื่อ และกิจกรรมต่างๆ - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ดูแลการปฏิบัติให้ได้ คุณภาพตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำพัฒนาความสามารถและ เสริมสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรในการปฏิบัติงาน - สื่อสารให้บุคลากรรับทราบทิศทางการดำเนินงานขององค์กร สำนักและ ฝ่าย ส่งเสริมการแสดงความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมของบุคลากร - วางแผนและควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน - ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงานรับผิดชอบ กำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องภายในการปฏิบัติงานของ ฝ่าย <p>2) บริหารจัดการโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการโครงการ Corporate Campaigns และจัดการ Corporate Branding อันได้แก่ การจัดทำและการใช้งาน Brand book - พัฒนากลยุทธ์ แนวคิด และ Media Plan การสื่อสารองค์กรทั้งภายใน และภายนอก - พัฒนากลยุทธ์การจัดการการสื่อสารในภาวะวิกฤต (Crisis Management) <p>3) ผลิตสื่อ และจัดกิจกรรมเพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของสื่อสารสาธารณะ อัตลักษณ์ของ ส.ส.ท. ตลอดวัตถุประสงค์ เนื้อหา รูปแบบผังรายการและข่าว เพื่อให้สามารถ

	<p>กำหนดประเด็น themes กลยุทธ์การสื่อสารองค์การ ที่ตรงกับวัตถุประสงค์ และตรงกับเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">- ควบคุมและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภาคีเครือข่าย ร่วมประชุมเพื่อจัดทำรายละเอียดต่างๆ ในการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ- รวบรวมข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ศึกษา ทศนคติ พฤติกรรม เพื่อนำมาวิเคราะห์เลือกสรรรูปแบบ ช่องทาง ช่วงระยะเวลาการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ- เลือกสรร เทคนิค เครื่องมือและช่องทางการสื่อสารที่ทันสมัยและหลากหลายทั้งที่เป็น สื่อสิ่งพิมพ์, สื่อภาพและเสียง, Social Media , Website ฯลฯ มาใช้ให้เหมาะสมกับบริบทเนื้อหาของเรื่องที่ต้องการจะสื่อสาร และสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ทุกกลุ่ม- จัดทำข้อมูล ข่าวสาร press release ประสานงาน จัดเตรียมการแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์สำหรับผู้บริหาร- ควบคุมและออกแบบ การผลิตสื่อด้านต่างๆ เช่น สิ่งพิมพ์ จดหมายข่าว คลิป สื่อทีวี วิทยู website สื่อ Online ฯลฯ ที่ใช้ภาษา ข้อความ รูปภาพ สัญลักษณ์ให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจน ตรงประเด็น ดึงดูดใจ สามารถสร้างแนวทางใหม่ๆ ทั้งที่เป็นการสื่อสารทางเดียวและสองทางให้มีความน่าสนใจ มีประสิทธิภาพ- ออกแบบและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมระหว่างองค์กร พนักงาน ผู้ชมและสาธารณะ- สื่อสารประชาสัมพันธ์วาระต่างๆ ขององค์การ จัดกิจกรรมส่งเสริมเนื้อหา เพื่อรักษาฐานผู้ชมเดิม ขยายฐานผู้ชมใหม่และเพิ่มยอดสมาชิก ตลอดจนกิจกรรมที่สามารถนำผลผลิตของ ส.ส.ท. ให้ประชาชนเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ- จัดกิจกรรมพิเศษเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยร่วมดำเนินงานกับสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง- เป็นตัวแทนองค์กรในการร่วมประชุมกับองค์กรภายนอก ทำหน้าที่ต้อนรับแขกขององค์กร แนะนำองค์กรตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลสื่อมวลชน ผู้แทนองค์กรอื่น หรือผู้มาเยี่ยมชม ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>4) ติดตามประเมินผลการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดระบบการเก็บข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับองค์กร เช่น ผลงาน ตัวเลข สถิติ ภาพถ่าย กิจกรรม ประวัติผู้บริหาร การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ ฯลฯ อย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง จัดทำฐานข้อมูลของสื่อมวลชน แหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งที่เป็น องค์กร หน่วยงาน ภาคีเครือข่ายและบุคคล ฯลฯ
--	---


๒๐/๕

	<ul style="list-style-type: none">- ติดตามผลการจัดเก็บข่าวองค์กร ตรวจสอบความคิดเห็น พิจารณาผลตอบรับ เพื่อการเฝ้าระวังและเตรียมแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างทันท่วงที (Media Monitor)- ติดตามประเมินผลการสื่อสารประชาสัมพันธ์ พัฒนา ปรับปรุงให้บรรลุตามนโยบายและเป้าหมาย
อัตราเงินเดือน	เงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างที่ ส.ส.ท. กำหนด (ส.ส.ท.จะพิจารณาอัตราเงินเดือนตามความสามารถและประสบการณ์)


๒๕๖๕

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2. เจ้าหน้าที่วางแผนกลยุทธ์สื่อสารการตลาด

<p>วุฒิการศึกษา</p>	<p>จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ การตลาด เศรษฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วารสาร หรือ สาขาอื่นที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม</p>
<p>ประสบการณ์ทำงาน</p>	<p>มีประสบการณ์การทำงานด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ออกแบบ กำหนดรูปแบบ การสื่อสารการตลาด ทั้ง Online และ Offline Channel สร้างสรรค์แผนกลยุทธ์สื่อสารการตลาด ตั้งแต่ 3 - 5 ปี</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>1) งานกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมสร้างสรรค์จัดทำแผนกลยุทธ์สื่อสารการตลาดเนื้อหา - ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์การสื่อสารองค์การ และการตลาดแบบครบวงจร (Integrated Marketing Communication) <p>2) งานสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสรรค์กลยุทธ์และดำเนินการตามแผนสื่อสารการตลาดเนื้อหา อย่างบูรณาการ เพื่อสนับสนุนการสื่อสารการตลาดเนื้อหา พัฒนาเนื้อหาให้เป็น Champion Product ส่งเสริมให้เนื้อหาของ ส.ส.ท. แพร่หลายเป็นที่รู้จัก ส่งเสริมรับรู้คุณค่า ชื่นชอบและเป็นประโยชน์ผ่านทุกแพลตฟอร์มของ ส.ส.ท. เพื่อปรับเปลี่ยนสู่ยุคดิจิทัลเต็มรูปแบบ และ ONE Thai PBS - ควบคุมแผนกลยุทธ์สื่อสารการตลาดเนื้อหา และควบคุมดูแลการผลิตชิ้นงานเพื่อสนับสนุนแผนฯ ขยายฐาน Audience & Users ให้รู้จัก รับรู้ เข้าถึง และได้ประโยชน์จากเนื้อหาและกิจกรรมของ Master Brand, Sub-Brands และ Product ต่างๆ ของ ส.ส.ท. - สร้างสรรค์และควบคุมการออกแบบการใช้สื่อ เพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ <p>3) งานส่งเสริมการตลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสรรค์กลยุทธ์และควบคุมการผลิตชิ้นงาน เพื่อส่งเสริมให้เนื้อหา, ช่องทาง, บริการ และผลิตภัณฑ์ของ ส.ส.ท. ให้แพร่หลายเป็นที่รู้จัก ส่งเสริมรับรู้คุณค่า ชื่นชอบและเป็นประโยชน์ผ่านทุกแพลตฟอร์ม ด้วยแผนงานและเครื่องมือสื่อสารการตลาด - รวบรวม จัดเก็บ จัดทำข้อมูล ประมวลผล วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปข้อมูล และนำเสนอ ภาพรวมข้อมูลทาง Online, Audience Behavior

	<p>- พัฒนาเครื่องมือสื่อสารการตลาด เพื่อส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี สำหรับองค์กร และผลิตภัณฑ์ แสวงหาโอกาสในการขยายผลิตภัณฑ์ และ บริการสู่กลุ่มใหม่ๆ</p> <p>- วางแผนกลยุทธ์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด ที่มีรูปแบบเหมาะสม กับกลุ่ม Audience & User สร้างการทำงานร่วมกับ Partner หรือเครือข่าย เพื่อการพัฒนาและต่อยอดเนื้อหา</p>
<p>อัตราเงินเดือน</p>	<p>เงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างที่ ส.ส.ท. กำหนด (ส.ส.ท.จะพิจารณาอัตราเงินเดือนตามความสามารถและประสบการณ์)</p>

Chw

๕๗๘

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3. เจ้าหน้าที่สื่อสารการตลาด

วุฒิการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วารสาร หรือ สาขาอื่นที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม
ประสบการณ์ทำงาน	มีประสบการณ์การทำงานด้านการสร้างสรรค์แผนกลยุทธ์สื่อสารการตลาด ควบคุมการผลิตชิ้นงาน รวบรวมข้อมูลสำหรับใช้กำหนดรูปแบบการสื่อสาร การตลาด ไม่น้อยกว่า 3 ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>1) งานสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสรรค์แผนกลยุทธ์สื่อสารการตลาดเนื้อหาอย่างบูรณาการ เพื่อ สนับสนุนการสื่อสารการตลาดเนื้อหา เพื่อการพัฒนาเนื้อหาให้เป็น Champion Product ส่งเสริมให้เนื้อหาของ ส.ส.ท. แพร่หลาย เป็นที่ รู้จัก สังคมรับรู้คุณค่า ชื่นชอบและเป็นประโยชน์ผ่านทุกแพลตฟอร์มของ ส.ส.ท. เพื่อปรับเปลี่ยนสู่ยุคดิจิทัลเต็มรูปแบบ และ One Thai PBS - สร้างสรรค์และควบคุมการผลิตชิ้นงานและเนื้อหาตามแผนกลยุทธ์ สื่อสารการตลาดอย่างบูรณาการ <p>2) งานส่งเสริมการตลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสรรค์และควบคุมการผลิตชิ้นงานเพื่อส่งเสริมให้เนื้อหา, ช่องทาง, บริการและผลิตภัณฑ์ของส.ส.ท. ให้แพร่หลายเป็นที่รู้จัก สังคมรับรู้คุณค่า ชื่นชอบและเป็นประโยชน์ผ่านทุกแพลตฟอร์ม ด้วยแผนงานและเครื่องมือ สื่อสารการตลาด - พัฒนาเครื่องมือสื่อสารการตลาด จัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด เพื่อ ส่งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีสำหรับองค์กรและผลิตภัณฑ์ แสวงหาโอกาสใน การขยายผลิตภัณฑ์และบริการสู่กลุ่มใหม่ๆ - รวบรวมข้อมูล สถิติออนไลน์ และวิเคราะห์ข้อมูล การเปลี่ยนแปลงของ ตลาด ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการ พัฒนาเนื้อหา, ผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กร รวมถึงสนับสนุนข้อมูลผล การวิเคราะห์ทางการตลาดให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
อัตราเงินเดือน	เงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างที่ ส.ส.ท. กำหนด (ส.ส.ท. จะพิจารณาอัตราเงินเดือนตามความสามารถและประสบการณ์)

Ch.
๒๖

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4. เจ้าหน้าที่ประสานงาน

วุฒิการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาสื่อสารมวลชน การตลาด การบริหารจัดการ หรือ สาขาอื่นที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม
ประสบการณ์ทำงาน	มีประสบการณ์การทำงานด้านการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบและสนับสนุนกระบวนการธุรการ ประสานงานทั่วไป อย่างน้อย 3 - 5 ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>1) ด้านการเงิน - บัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งเบิกเงินทตรงจ่ายเพื่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของทีมงาน ทำเอกสารจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ จัดการเรื่องค่าใช้จ่าย ใบเสร็จรับเงิน ที่พัก อาหาร ห้องประชุม ค่าตอบแทนวิทยากร ในกรณีที่มีการประชุม/สัมมนาปฏิบัติงานภายนอกองค์กร - ติดตาม ตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายหรือเงินยืมทตรง จากฝ่ายบัญชีให้ได้ตามกำหนดก่อนการออกไปปฏิบัติงานทีมงานศูนย์ฯ - ติดตาม แจ้งเตือนทีมในการเคลียร์ค่าใช้จ่าย และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จต่างๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายให้ต้องตามถูกระเบียบ - ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร <p>2) ด้านธุรการ /บุคคล /จัดซื้อ /จัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการและบริหารจัดการเอกสาร ข้อมูล ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และตรวจรับ (ลูกจ้างโครงการ, ผู้เชี่ยวชาญหรือการจ้างอื่นๆ) - ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบ และส่งต่อให้หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล - จัดซื้อ จัดหา ควบคุมการเบิกจ่าย เครื่องเขียนหรืออุปกรณ์สำนักงาน หรือแจ้งซ่อม/ส่งอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน โดยเฉพาะวัสดุสิ้นเปลืองให้เหมาะสมกับปริมาณงาน - ประสานงานต่างๆ เช่น ร่างจดหมายออก, ทำบันทึกขออนุมัติ, จองตั๋วเครื่องบิน, รับสลิปเงินเดือน ฯลฯ - ศึกษาค้นคว้าทำความเข้าใจงาน และกฎระเบียบปฏิบัติใหม่ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้เหมาะสมกับสถานการณ์
อัตราเงินเดือน	เงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างที่ ส.ส.ท. กำหนด (ส.ส.ท. จะพิจารณาอัตราเงินเดือนตามความสามารถและประสบการณ์)



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	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)