



ประกาศองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)

เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสัญญาจ้างโดยกำหนดระยะเวลาของ ส.ส.ท.

ด้วยองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| 1. เจ้าหน้าที่เนื้อหาดิจิทัล
สังกัด ฝ่ายเนื้อหาดิจิทัล สำนักสื่อดิจิทัล | จำนวน 1 อัตรา |
| 2. เจ้าหน้าที่เนื้อหาดิจิทัล (OTT)
สังกัด ฝ่ายเนื้อหาดิจิทัล สำนักสื่อดิจิทัล | จำนวน 1 อัตรา |
| 3. เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดสดออนไลน์
สังกัด ฝ่ายผลิตและสร้างสรรค์มัลติมีเดีย สำนักสื่อดิจิทัล | จำนวน 1 อัตรา |
| 4. Digital Content Curator Specialist
สังกัด ฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยีสื่อดิจิทัล สำนักสื่อดิจิทัล | จำนวน 1 อัตรา |

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

๗๐๕

3. รายละเอียดการสมัคร

3.1 วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 1 - 15 ตุลาคม พ.ศ. 2567 ระหว่าง เวลา 09.00 – 17.00 น. ในวันทำการ ผู้สนใจสามารถศึกษา รายละเอียดและดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <https://org.thaipbs.or.th/career/vacantposition> ขอใบสมัครด้วยตนเอง ณ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) เลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขต หลักสี่ 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 พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกตามเงื่อนไขและแนวปฏิบัติที่

ส.ส.ท.กำหนด

5. กำหนดการ

1. สำนักทรัพยากรมนุษย์คัดเลือกและกลั่นกรองคุณสมบัติผู้สมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์เบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเหมาะสม ส่งต่อให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อพิจารณา	16 - 21 ตุลาคม 2567
2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่ ส.ส.ท. กำหนด	25 ตุลาคม 2567
3. ผู้ผ่านคุณสมบัติสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	1, 4, 5 และ 6 พฤศจิกายน 2567
4. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	15 พฤศจิกายน 2567

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 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์วิลาสินี พิพิธกุล)

ผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เจ้าหน้าที่เนื้อหาดิจิทัล

สังกัด ฝ่ายเนื้อหาดิจิทัล สำนักสื่อดิจิทัล

วุฒิมารศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิเทศศาสตร์, อักษรศาสตร์, วารสารศาสตร์ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์ทำงาน	มีประสบการณ์ทำงานด้านการผลิตและควบคุมงานคอนเทนต์, เขียนสกริป, Rewrite คอนเทนต์ หรือดูแล บริหารจัดการเว็บไซต์ รวมถึงสื่อสังคมออนไลน์ อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> 1) มีประสบการณ์และความรู้ความเข้าใจในการผลิต การจัดการบริหาร กำกับดูแลการเผยแพร่เนื้อหาบนเว็บไซต์ งานสื่อสังคมออนไลน์ งานสื่อใหม่ต่างๆ 2) มีความรู้ ความสนใจ ในงานสถิติ ข้อมูล การวิเคราะห์บนช่องทางสื่อใหม่ และสามารถนำเสนอ สื่อสารให้เข้าใจในรูปแบบต่างๆได้ 3) มีทักษะในการทำกลยุทธ์การตลาดเนื้อหา ใช้ภาษาได้ดี การรีไรท์ การเขียนคอนเทนต์ มีความละเอียด รอบคอบในการใช้ภาษาให้ถูกต้อง หากมีทักษะภาษาอังกฤษจะเป็นประโยชน์ 4) มีความรู้งานโครงสร้างเว็บไซต์, ภาษา HTML และเข้าใจหลักการ SEO 5) มีทักษะการบริหารจัดการทีมงาน การนำเสนอแผนงาน การคิดในเชิงกลยุทธ์ การวางแผนด้านงบประมาณภาพรวมและรายโครงการ 6) มีประสบการณ์ในการติดต่อประสานงานและดำเนินกิจกรรมกับพาร์ทเนอร์ด้านออนไลน์ทั้งในและต่างประเทศ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1) วางแผนการผลิต การพัฒนา การบริหารจัดการงานคอนเทนต์ข่าว, รายการ, องค์กร และคอนเทนต์หมวดอื่นๆ ขึ้นเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน และสื่อดิจิทัลทุกประเภทขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> ● กำกับดูแล และบริหารจัดการการผลิตและเผยแพร่เนื้อหา ข่าว, รายการและองค์กร นำเสนอบนช่องทางสื่อดิจิทัลต่างๆ ● วางแผน ผลิตเนื้อหาออนไลน์ในโครงการ แคมเปญต่างๆ ขององค์กร 2) ตรวจสอบ และดูแลโครงสร้างรวมถึงการแสดงผลของเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน โดยภาพรวมให้สมบูรณ์ และถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> ● มอนิเตอร์ ตรวจสอบ กำกับดูแล การนำเสนอเนื้อหาบนเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน ให้มีเนื้อหาที่เข้ากับสถานการณ์

	<p>ถูกต้อง แสดงผลสวยงาม เรียบร้อย ปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว และไม่พบข้อผิดพลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการปรับเปลี่ยน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงให้เว็บไซต์และแอปพลิเคชันมีฟังก์ชันที่ทันสมัย มีฟีเจอร์หรือความสามารถในการใช้งานใหม่ๆ <p>3) สร้างผลงาน, สถิติ, ปัญหาอุปสรรคและข้อมูลเชิงเทคนิคอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในรูปแบบรายงานที่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สร้างสถิติผลการปฏิบัติงานของทีมงานรวมถึงปัญหาอุปสรรค ● จัดทำรายงานแผนดำเนินการรายเดือน, รายไตรมาส, รายปี <p>4) กำกับแผนงาน, งบประมาณ, ยุทธศาสตร์รวมถึงโครงการพิเศษต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดแผนงาน, ทำโครงการ, งบประมาณประจำปี ● ติดตามแผนงานและการใช้งบประมาณในโครงการต่างๆ <p>5) ประสานงาน ติดตาม สนับสนุน สร้างและวิเคราะห์การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกในด้านเนื้อหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรเพื่อการดำเนินการด้านเนื้อหา ● ติดตาม ประสานงานกับผู้ให้บริการภายนอกเพื่อให้ภารกิจดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามแผนงาน <p>6) เสนอแนวทาง หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานด้านเนื้อหา การหลอมรวมสื่อ รวมถึงแนวปฏิบัติที่สำคัญด้านเนื้อหาออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● นำเสนอหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติด้านเนื้อหาภายในสำนักและภายนอกเพื่อให้เป็นแนวทางการทำงานร่วมกัน ● สร้างรายงานประสิทธิภาพของการดำเนินงานด้านเนื้อหาของรายการต่างๆ นำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ● จัดทำ Workflow ขั้นตอนการทำงานด้านเนื้อหาประเภทต่างๆของสำนัก <p>7) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ การแก้ไขปัญหาและพัฒนาทักษะทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● นำเสนอตัวชี้วัดหรือเป้าหมายงานของทีมในความรับผิดชอบ ● สร้างปัญหาอุปสรรค หรือข้อผิดพลาดของทีม ● แจกผู้บังคับบัญชา ● ให้ความรู้ คำแนะนำ สอนงานและวัดผลทักษะความรู้
--	--

	<p>8) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ร้องรับการมอบหมายงานอื่นๆ พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย <p>9) ศึกษาความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แนะนำข้อมูล ความรู้ เครื่องมือหรือวิธีการใหม่ๆ ในด้านการผลิตและเผยแพร่เนื้อหาบนสื่อใหม่ ● เข้าอบรมในรูปแบบ Offline และ e-Learning ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องและนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงาน
อัตราเงินเดือน	เงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างที่ ส.ส.ท. กำหนด (ส.ส.ท.จะพิจารณาอัตราเงินเดือนตามความสามารถและประสบการณ์)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2. เจ้าหน้าที่เนื้อหาดิจิทัล (OTT)

สังกัด ฝ่ายเนื้อหาดิจิทัล สำนักสื่อดิจิทัล

วุฒิการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิทยาศาสตร์, วิทยาและโทรทัศน์, ประชาสัมพันธ์, การตลาด, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์ทำงาน	มีประสบการณ์ทำงานด้านการผลิตคอนเทนต์, เขียนสคริป, Rewrite คอนเทนต์ หรือดูแล บริหารจัดการเว็บไซต์, สื่อสังคมออนไลน์ อย่างน้อย 1 - 3 ปี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> 1) มีประสบการณ์และความรู้ความเข้าใจในงาน OTT เว็บไซต์ งานสื่อสังคมออนไลน์ งานสื่อใหม่อื่นๆ 2) มีความคิดสร้างสรรค์ในการผลิตเนื้อหา การเล่าเรื่องที่เหมาะสมกับ Digital Native ของแพลตฟอร์ม OTT 3) มีทักษะการใช้งานโปรแกรมกราฟิก เช่น Photoshop, โปรแกรมตัดต่อ, ภาษา HTML และเข้าใจหลักการ SEO 4) มีความเป็น Digital Lifestyle รักการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ สนใจติดตามข้อมูลข่าวสารและความรู้ทางสื่อใหม่ และเทคโนโลยีดิจิทัล 5) มีความสนใจ ติดตาม ศึกษาเทรนของเนื้อหา, พฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย 6) สามารถทำงานเป็นกะ และทำงานนอกเวลาได้
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผลิต พัฒนาและบริหารจัดการเนื้อหาวิดีโอและพอดคาสต์ในทุกช่องทาง (Website, App., Social Media, Smart TV) ของบริการ OTT 2) สร้างสรรค์เนื้อหาด้วยรูปแบบที่เหมาะสมกับแพลตฟอร์ม OTT 3) วิเคราะห์ สรุปรายงาน และเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา OTT 4) ควบคุม ดูแลโครงสร้าง การแสดงผลของแพลตฟอร์มให้สมบูรณ์ และถูกต้อง 5) ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ และจัดการตอบปัญหาให้กับผู้ใช้บริการ OTT ได้ 6) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย 7) ศึกษาความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงาน
อัตราเงินเดือน	เงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างที่ ส.ส.ท. กำหนด (ส.ส.ท.จะพิจารณาอัตราเงินเดือนตามความสามารถและประสบการณ์)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3. เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดสดออนไลน์

สังกัด ฝ่ายผลิตและสร้างสรรค์มัลติมีเดีย สำนักสื่อดิจิทัล

วุฒิการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย นิเทศศาสตร์ หรือ สาขาอื่นที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม
ประสบการณ์ทำงาน	มีประสบการณ์การทำงานด้านดำเนินการผลิตมัลติมีเดียบนสื่อออนไลน์ ควบคุมการถ่ายทอดสดรายการออนไลน์ อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> 1) มีความรู้การผลิตรายการสด การใช้เครื่องมือและโปรแกรมการถ่ายทอดสดในแต่ละแพลตฟอร์มได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการถ่ายภาพข่าว 2) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการผลิต การแสดงผลงานมัลติมีเดียในแพลตฟอร์มสื่อใหม่ต่าง ๆ ทักษะการใช้อุปกรณ์การถ่ายภาพ 3) สามารถปฏิบัติงานเป็นกะ และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานนอกเวลา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 4) มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานถ่ายทอดสด, งานตัดต่อมัลติมีเดีย และงานเอกสารได้เป็นอย่างดี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ดำเนินการและสร้างสรรค์รูปแบบการผลิตรายการออนไลน์ จากเนื้อหารายการของสถานี 2) ให้การสนับสนุนหมายงาน (ภายใน/ภายนอก) พร้อมทั้งควบคุมการถ่ายทอดสดรายการออนไลน์ 3) ประสานงาน ติดตาม และสนับสนุนการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก 4) รวบรวมข้อมูลเนื้อหา สถิติวิเคราะห์ และจัดทำรายงานข้อมูลอื่นใดที่เป็นประโยชน์ เพื่อการนำเสนอให้กับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง 5) ตรวจสอบและควบคุม ดูแลอุปกรณ์และหาเทคนิคที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ 6) ศึกษา และเรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทั้งด้านการผลิตรายการออนไลน์, โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยและเหมาะสม เพื่อการประยุกต์ใช้ในงาน
อัตราเงินเดือน	เงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างที่ ส.ส.ท. กำหนด (ส.ส.ท.จะพิจารณาอัตราเงินเดือนตามความสามารถและประสบการณ์)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4. Digital Content Curator Specialist

สังกัด ฝ่ายนวัตกรรมการและเทคโนโลยี สำนักสื่อดิจิทัล

วุฒิการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิเทศศาสตร์ ,วารสารศาสตร์ , อักษรศาสตร์ หรือ สาขาอื่นที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม
ประสบการณ์ทำงาน	มีประสบการณ์การทำงานด้านดำเนินการผลิตและควบคุมงานคอนเทนต์, เขียนสคิป, Rewrite คอนเทนต์หรือดูแล บริหาร จัดการเว็บไซต์และ สื่อสังคม อย่างน้อย 6 ปีขึ้นไป
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<ol style="list-style-type: none"> 1) มีประสบการณ์และความรู้ความเข้าใจในการผลิต การจัดการ บริหาร กำกับดูแลการเผยแพร่เนื้อหาบนเว็บไซต์ งานสื่อสังคมออนไลน์ และ ช่องทางสื่อใหม่ต่างๆ 2) ความรู้ความเข้าใจ ความสนใจ ในงานสถิติ ข้อมูล การวิเคราะห์บนช่องทาง สื่อใหม่ และสามารถนำเสนอ สื่อสารให้เข้าใจในรูปแบบต่างๆได้ 3) มีทักษะในการทำกลยุทธ์การตลาดเนื้อหา ใช้ภาษาได้ดี การรีไรท์ การเขียนคอนเทนต์ มีความละเอียด รอบคอบในการใช้ภาษาให้ถูกต้อง หากมีทักษะภาษาอังกฤษจะเป็นประโยชน์ 4) มีความรู้งานโครงสร้างเว็บไซต์, ภาษา HTML และเข้าใจหลักการ SEO 5) มีทักษะการบริหารจัดการทีมงาน การนำเสนอแผนงาน การคิดใน กลยุทธ์ การวางแผนด้านงบประมาณภาพรวมและรายโครงการ 6) มีประสบการณ์ในการติดต่อประสานงานและดำเนินกิจกรรมกับ พาร์ทเนอร์ด้านออนไลน์ทั้งในและต่างประเทศ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 4) Content Curation <ul style="list-style-type: none"> ● กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ แก้ไข ปรับปรุงเวลาการ ผลิตและเผยแพร่คอนเทนต์ในทุกดิจิทัลแพลตฟอร์ม ● ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับแนวโน้มของ อุตสาหกรรมและเนื้อหาของกลุ่มคู่แข่งเพื่อพัฒนาวิธีการใหม่ๆ แนวคิดและรูปแบบแปลกใหม่ 5) Content Strategy <ul style="list-style-type: none"> ● วางนโยบาย กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ของกลุ่มงานเนื้อหาสื่อ ออนไลน์ ● วางแผน ให้แนวทางการกำหนดการผลิตและเผยแพร่เนื้อหา ในทุกช่องทาง 6) Digital Asset Management <ul style="list-style-type: none"> ● จัดการและจัดระเบียบข้อมูล เนื้อหาและมัลติมีเดีย ช่วยให้ เข้าถึงได้ง่ายและจัดหมวดหมู่เนื้อหาอย่างเหมาะสม ● ทำงานร่วมกันทีมภายในเพื่อรวบรวม ตรวจสอบ และอัปเดต คลังข้อมูล

	<p>7) Quality Control</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบคุณภาพ ความถูกต้องและความสม่ำเสมอของเนื้อหาดิจิทัล โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแบรนด์และแนวทางปฏิบัติขององค์กร ● ติดตามและรายงานปัญหา สามารถให้ feedback กับทีมงาน <p>8) Collaboration ประสานงาน ติดตาม สนับสนุน สรุปและวิเคราะห์การทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและองค์กรภายนอกในด้านเนื้อหา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรเพื่อการดำเนินการด้านเนื้อหา ● ติดตาม ประสานงานกับผู้ให้บริการภายนอกเพื่อให้ภารกิจดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามแผนงาน <p>9) เสนอแนวทาง หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานด้านเนื้อหา การหลอมรวมสื่อรวมถึงแนวปฏิบัติที่สำคัญด้านเนื้อหาออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● นำเสนอหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติงานด้านเนื้อหาภายในสำนักและภายนอก เพื่อให้เป็นแนวทางการทำงานร่วมกัน ● สรุปรายงานประสิทธิภาพของการดำเนินงานด้านเนื้อหาของรายการต่างๆ นำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <p>10) บริหารจัดการทีมงาน, ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ การแก้ไขปัญหาและพัฒนาทักษะทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● นำเสนอตัวชี้วัดหรือเป้าหมายงานของทีมในความรับผิดชอบ ● สรุปปัญหาอุปสรรค หรือข้อผิดพลาดของทีม แจ้งผู้บังคับบัญชา ● ให้ความรู้ คำแนะนำ สอนงานและวัดผลทักษะความรู้ <p>11) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ และรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ร้องรับการมอบหมายงานอื่นๆ พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย <p>12) ศึกษาความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แนะนำข้อมูล ความรู้ เครื่องมือหรือวิธีการใหม่ๆ ในด้านการผลิตและเผยแพร่เนื้อหาบนสื่อใหม่ ● เข้าอบรมในรูปแบบ Offline และ e-Learning ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องและนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงาน
อัตราเงินเดือน	เงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างที่ ส.ส.ท. กำหนด (ส.ส.ท.จะพิจารณาอัตราเงินเดือนตามความสามารถและประสบการณ์)

๑๖/๖



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)